Emploi et Développement social Canada
Employment and Social Development Canada
Canada

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés

Mobiliser les aînés, renforcer les collectivités

Projets communautaires
(jusqu'à 5 000 $)

Guide du demandeur 2018-2019

Projet pilote – Processus de demande de financement
(petites subventions)

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés – Projets communautaires (jusqu'à 5 000$)
Guide du demandeur 2018-2019 (Projet pilote)

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne sur le site **canada.ca/publicentre-EDSC**.

Ce document est aussi offert sur demande en médias substituts (gros caractères, MP3, braille, audio sur DC, fichiers de texte sur DC, DAISY, ou accessible PDF) auprès du 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Si vous utilisez un téléscripteur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2018

Pour des renseignements sur les droits de reproduction :
droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

PDF
Nº de cat. : Em12-47/2018E-PDF
ISBN : 978-0-660-26792-0

EDSC
Nº de cat. : SSD-211-06-18E

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1. APERÇU **2**

ÉTAPE 2. ADMISSIBILITÉ **3**

DEMANDEURS ADMISSIBLES 3
DEMANDEURS INADMISSIBLES 4
PROJETS ADMISSIBLES 4
COUTS DE PROJETS ADMISSIBLES 6
PROJETS ET ACTIVITES NON ADMISSIBLES 7

ÉTAPE 3. ÉLABORER VOTRE DEMANDE **9**

SECTION B – DEMANDE DE FINANCEMENT 11
Section B – Partie 1 – Organisme *11*
Section B – Partie 2 – Projet *16*
Section B – Partie 3 – Financement *21*
Section B – Partie 4 – Informations additionnelles (Optionnel) *25*
Section B – Partie 5 – Signatures *26*
SECTION C – ANNEXE A – DESCRIPTION DU PROJET ET SIGNATURES 26

ÉTAPE 4. PRÉSENTER VOTRE DEMANDE **27**

ÉTAPE 5. ÉVALUATION DE VOTRE DEMANDE **28**

ÉTAPE 6. SUIVI **30**

ACCUSE DE RECEPTION 30
PROJETS APPROUVES 30
CONTACTEZ-NOUS – VOUS AVEZ UNE QUESTION 32
CONTACTEZ-NOUS – OÙ POSTER VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT 33

Étape 1. Aperçu

Présentez votre idée de projet maintenant :
Date limite : 15 juin 2018, à 11 h 59, heure du Pacifique

Le programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) fournit du financement aux organismes qui aident les aînés à faire une différence dans leurs collectivités et dans la vie des autres. Cette année le PNHA propose de nouvelles façons de développer des partenariats avec les organismes qui desservent les populations d'aînés vulnérables.

Afin d'appuyer l'engagement du gouvernement du Canada de se concentrer sur les populations vulnérables, en particulier les aînés, un projet pilote de petites subventions est offert et les organismes admissibles peuvent recevoir jusqu'à 5 000 $ par projet.

NOUVEAU CETTE ANNÉE : Les organismes qui n'ont pas reçu de financement dans le cadre du volet communautaire au cours des cinq dernières années (depuis l'appel de propositions du PNHA pour 2012-2013) peuvent présenter une demande pour une petite subvention d'un maximum de 5 000 $ en utilisant le formulaire suivant : https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585.

Les demandes pour le volet de petites subventions **doivent** aborder au moins l'une des priorités nationales suivantes :

- projets à l'intention des populations d'aînés vulnérables;
- projets axés sur la diversité des aînés du Canada;
- projets misant sur le bénévolat pour accroître les capacités d'une organisation.

Remarque :
Lorsque vous remplissez la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) (https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585) pour les petites subventions de 5 000 $, **vous devez répondre seulement aux questions suivantes : 1 à 42, 44, 46, 47, 49 à 62.** Pour toutes les autres questions, veuillez indiquer non requis.

Si vous préférez ne pas demander une subvention de 5 000 $, vous pouvez demander une subvention maximale de 25 000 $ pour des projets communautaires, visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires.html.

Vous pouvez également être admissible à une subvention ou contribution pour des projets pancanadiens lorsqu'un appel de propositions est ouvert. Visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-pancanadiens.html.

Remarque : Au cours de la même année, vous pouvez demander des subventions de 5 000 $ ou de 25 000 $ pour des projets communautaires, en plus d'une subvention ou d'une contribution pour des projets pancanadiens.

Trois options de financement ont été établies pour permettre aux organismes de poursuivre leurs activités et de renforcer leurs capacités :

- mise à niveau du matériel informatique;
- immobilisations pour les activités actuelles ou nouvelles;
- accroissement du bénévolat, ainsi que du mentorat.

Avis aux organismes du Québec :
Cet appel de propositions a fait l'objet de discussions avec le Secrétariat aux aînés du Québec, conformément au Protocole d'entente qui établit les modalités et les conditions de collaboration entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec pour la mise en œuvre du PNHA.

Étape 2. Admissibilité

Pour être admissibles à un financement, les demandes de financement doivent satisfaire à tous les critères d'admissibilité.

Niveau maximal de financement :
Le financement maximum disponible est de 5 000 $ incluant les taxes applicables, par année, par organisme. Les projets ne peuvent avoir une durée de plus d'un an et le financement ne peut être renouvelé.

L'objectif du projet pilote des petites subventions est d'accroître l'accès aux organismes qui ont des projets admissibles au financement du PNHA et qui n'ont pas reçu de financement au cours des cinq dernières années (y compris l'appel de propositions du PNHA pour 2012-2013). La priorité sera également accordée aux organismes qui desservent les populations vulnérables et qui ont des projets menés par les aînés, pour les aînés.

Demandeurs admissibles

Les organismes suivants qui desservent les populations vulnérables qui n'ont pas reçu de financement au cours des cinq prochaines années sont admissibles au PNHA :

- les organismes sans but lucratif tels que des organismes de bienfaisance, des clubs d'activités, des organismes bénévoles, des associations de professionnels, des musées, des Églises ou associations confessionnelles, et parfois des organismes sportifs;
- les coalitions, les réseaux et les comités spéciaux;
- les administrations municipales;
- les organismes et les instituts de recherche;
- les établissements d'enseignement tels que les universités, les collèges, les cégeps, les conseils et les commissions scolaires et les arrondissements scolaires;

- les institutions de santé publique et de services sociaux;
- les organismes autochtones y compris les conseils de bande, les conseils tribaux et les entités gouvernementales autonomes;
- les organismes à but lucratif (pourvu que la nature et l'intention de l'activité proposée ne soient pas commerciales, que l'activité ne génère pas de profit et qu'elle réponde aux objectifs du programme).

L'admissibilité des institutions financées par les provinces et les territoires : Les institutions financées par les provinces et les territoires sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement provincial ou territorial. Cette approbation sera validée dans le cadre de l'évaluation de votre demande.

Les organismes du même nom peuvent soumettre des demandes dans différentes communautés, provinces et territoires, à condition qu'ils aient un conseil d'administration distinct et qu'ils fonctionnent indépendamment les uns des autres. Ces organismes sont considérés comme des organismes distincts dans le cadre du programme.

Demandeurs inadmissibles

- Les individus;
- Les gouvernements provinciaux et territoriaux de même que les agences (notamment les établissements d'enseignement postsecondaire, les services sociaux et les institutions de santé publique sont inadmissibles sans l'accord du gouvernement provincial ou territorial.

Projets admissibles

Afin d'être admissibles, les projets doivent être dirigés par les aînés, ou les aînés doivent jouer un rôle significatif dans le projet (planification et réalisation). Les candidats sont encouragés à travailler avec d'autres partenaires dans leur collectivité pour cerner les besoins locaux et concevoir des projets qui répondent à ces besoins. Le PNHA cherche à financer des programmes ou des projets :

- qui sont inspirés ou **menés** par les aînés. Les aînés doivent participer au développement ou à la mise en œuvre du projet de façon significative. Les demandeurs doivent démontrer le rôle des aînés. Il ne suffit pas qu'un organisme propose de réaliser une activité et recrute des aînés pour y prendre part. Une consultation avec des aînés pour le développement d'un projet qui leur sera bénéfique est également insuffisante;
- dont le vaste public aîné peut **bénéficier**;
- qui propose des activités qui répondent à un besoin défini ou à une préoccupation au sein de la collectivité;
- qui s'efforcent d'avoir une incidence durable sur les collectivités;

- qui font appel à la collaboration et aux partenariats;
- qui utilisent les ressources de façon efficiente et efficace.

Options

Trois options sont proposées pour le volet de petites subventions. Ainsi, les activités du projet proposé doivent correspondre à l'une des trois options suivantes

1. Mise à niveau du matériel informatique (ordinateur ou tablettes)

Les organismes peuvent présenter une demande pour une subvention afin d'acheter des ordinateurs ou des tablettes pour offrir des activités en lien avec les ordinateurs, l'Internet ou les médias sociaux. Voici un exemple d'activités qui pourraient être offertes :

- Des ordinateurs pourraient être achetés afin d'entreprendre des activités où des aînés pourraient être formés par des étudiants sur l'utilisation de Skype, des médias sociaux, des jeux informatiques, des programmes de base, etc. À leur tour, les aînés pourraient enseigner à d'autres aînés leurs nouvelles habiletés (former le formateur).

Les demandeurs doivent fournir **une soumission** pour l'équipement informatique qu'ils **envisagent d'**acheter.

2. Immobilisations pour les activités actuelles ou nouvelles

Les organismes peuvent présenter une demande pour acheter de l'équipement et des fournitures afin d'offrir de nouvelles activités ou pour assurer la continuité des activités en cours. Voici quelques exemples :

- Les aînés pourraient acheter l'équipement et les fournitures nécessaires pour créer un jardin communautaire et enseigner le jardinage aux jeunes. De plus, les fruits et légumes récoltés pourraient être donnés à des cuisines collectives;
- Les aînés d'un organisme pourraient acheter des bancs, des ballons d'exercice, des élastiques, des raquettes et des bâtons de marche (aide aux immobilisations) pour offrir de nouvelles activités favorisant la participation sociale et l'inclusion des aînés.

Les demandeurs doivent fournir **une soumission** pour le matériel, les fournitures ou l'équipement qu'ils **envisagent** d'acheter.

3. Accroissement du bénévolat et du mentorat

Des groupes et des organismes d'aînés pourraient soumettre des demandes pour de petits projets de mentorat et de bénévolat qui requièrent une aide financière minimale pour couvrir les coûts liés au projet.

Ces projets peuvent prendre plusieurs formes. Voici quelques exemples :

- Un groupe ad hoc d'anciens enseignants pourrait servir de mentors pour des élèves aux prises avec des difficultés d'apprentissage;
- Une entreprise sociale ou un organisme à but non lucratif pourrait planifier une activité pour recruter de nouveaux bénévoles, comme des aînés nouvellement retraités dont le service et les compétences pourraient lui être bénéfiques, tel qu'un laboratoire d'informatique mené par des aînés, où les instructeurs en aident d'autres à utiliser des ordinateurs dans un laboratoire offert par l'organisme.

Coûts de projets admissibles

Les coûts de projets doivent être liés au projet et peuvent comprendre :

- les services professionnels (par exemple, les conférenciers, formateurs, animateurs, chercheurs, etc.);
- les coûts d'évaluation (par exemple, des sondages à être distribués aux aînés lors d'événements);
- les honoraires et les frais d'accueil;
- les vérifications de sécurité pour les bénévoles;
- les frais de déplacement au Canada (les coûts proposés ne doivent pas dépasser les taux prescrits selon la directive sur les voyages (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) pour les taux par kilomètre (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr) et l'indemnité pour les repas au (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr)), incluant les frais de transport pour aider les aînés à participer aux activités du projet. Les excursions d'une journée pour visiter des sites pourraient être admissibles. Les coûts demandés seront examinés au cas par cas en fonction de l'admissibilité, du but de la «visite» et de son impact sur la collectivité. L'excursion doit répondre aux propositions du projet;
- service de transport et de livraison de repas aux aînés dans les zones rurales et éloignées, incluant le Nord;
- soutien à la visite à domicile ou service d'appel téléphonique aux aînés isolés, aux aînés vivant seuls et à des aidants, dans des régions rurales ou éloignées, y compris dans les régions du Nord. Cependant, les demandeurs ne devraient pas déjà recevoir de financement d'autres paliers de gouvernement;
- l'achat de matériel et de fournitures;
- l'impression et la distribution de documents liés au projet;

- la location et l'entretien de l'équipement;
- la location de locaux ou d'autres installations;
- les services publics directement liés au projet;
- les frais de livraison/d'expédition de matériel et d'équipement;
- les coûts en immobilisation nécessaires pour entreprendre le projet (par exemple, les équipements pour les aînés, les mobiliers et les accessoires);
- toutes taxes applicables.

Limite de coûts :

- Les immobilisations sont des produits durables ou des ensembles d'articles semblables dont la valeur s'élève à au moins 1 000 $ avant les taxes. Un exemple d'ensemble d'articles semblables consisterait en un système audio pour des événements destinés aux aînés, composé d'un amplificateur (600 $), de deux haut-parleurs (150 $ l'unité), d'un microphone (150 $), d'un pied de microphone et des câbles (100 $), conçus pour fonctionner **simultanément** et d'une valeur de 1 150 $. Les produits durables sont ceux dont l'organisme **disposera encore** après la période de financement du programme, comme les équipements, le matériel électronique, le mobilier et les accessoires fixes.

- Un ordinateur (y compris l'écran), un ordinateur portatif, ou autre dispositif électronique (par exemple, une tablette), vont être considérés jusqu'à une valeur maximale de 750 $ (avant les taxes applicables). Si votre demande de financement de subvention dépasse cette valeur, elle sera réduite en conséquence. Par exemple, un ordinateur portable et un ordinateur avec un écran (soit deux nouveaux ordinateurs) seront considérés jusqu'à un maximum de 1 500 $ (avant les taxes). Cela n'inclut pas les équipements périphériques tels que les scanneurs, les imprimantes ou les logiciels. **Veuillez consultez la table des taux de taxes TVH, TPS et TVP/TVQ au** http://www.calculconversion.com/index.html.

Projets et activités non admissibles

Veuillez noter que les activités proposées, y compris les achats, ne peuvent commencer avant que le bénéficiaire ne reçoive une entente signée par EDSC. Jusqu''à ce qu'une entente soit signée par les deux parties, le Canada n'est pas légalement lié et le bénéficiaire risque de ne pas être remboursé pour les dépenses engagées avant la date de l'entente.

Les activités suivantes ne sont **pas** admissibles à des fins de financement communautaire :

- les coûts opérationnels de base d'un organisme tel que les salaires non liés aux activités du projet, aux services publics et à l'entretien quotidien des installations. L'équipement pour le personnel est inadmissible pour les organismes à but lucratif. Cependant, ces coûts pourraient être considérés admissibles pour les

organismes sans but lucratif selon la justification du besoin fournie dans la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585 (par exemple, si cela démontre un avantage pour l'organisme et la collectivité en lien direct avec les activités du projet);

- les frais engagés pour remplir la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585. Notamment les coûts d'assistance d'une tierce partie et de lobbyistes;
- les projets qui élaborent ou dispensent de la formation accréditée primaire, secondaire ou postsecondaire;
- les activités de collecte de fonds, les prix de présences ou les cadeaux;
- les projets qui fournissent un service de soins de santé ou de soutien personnel de base aux individus (par exemple, une formation individuelle, les projets qui portent principalement sur les interventions de la santé, de soins infirmiers, de la physiothérapie ou des fournitures médicales, des traitements et de l'équipement). Le PNHA n'a pas pour but de financer les projets qui consistent à offrir un service de santé de base. La prestation d'un service de santé de base ou de services sociaux consiste à tenir des activités conçues pour répondre aux besoins élémentaires dans les domaines comme les soins de santé, certains programmes de livraison de repas incluant les soupes populaires, les refuges ou le soutien du revenu qui relèvent généralement d'autres paliers de gouvernement;
- les salaires et les charges sociales liés aux employés (CSE) affectés au projet (incluant les frais d'administration);
- les personnes de métier, entrepreneurs en construction, installateurs, techniciens, etc.;
- les dépenses de nature personnelle et médicale comme les fauteuils roulants, les scooters, le matériel de secourisme, tensiomètre automatique, défibrillateurs, les appareils auditifs, de même que les coûts pour une chambre Snoezelen ou un service de zoothérapie (l'achat d'animaux);
- les études de faisabilité nécessaires pour les travaux physiques, y compris les évaluations environnementales;
- **le transport pour livrer un service personnel aux aînés (c.-à-d. former des conducteurs aînés ou pour la mise en œuvre d'un service de transport pour aînés dans les régions urbaines dont le but est de transporter les aînés aux rendez-vous);**
- les frais de projet encourus avant la signature de l'entente avec le ministère;
- l'achat de terrains ou d'immeubles, incluant une nouvelle construction;
- les travaux de rénovation ou de réparation à un immeuble ou l'achat d'équipement pour l'aménagement d'un nouveau local que votre organisme n'occupe pas encore ou qui n'offre pas de programme **spécialement** pour les aînés (par exemple, les théâtres, les **résidences** pour personnes âgées, les établissements de santé et de soins tels que les cliniques de santé et de soins de pieds);
- coûts de décoration et d'embellissement (par exemple, peinture, aménagement paysager à des fins esthétique);

- les dépassements de coûts (les coûts du projet sont plus élevés à la mise en œuvre qu'à l'estimation). La valeur d'une subvention communautaire pour le PNHA ne peut pas augmenter une fois approuvée et signée par le ministère. Si les coûts sont plus élevés dans la mise en œuvre du projet que le montant budgété, il est de la responsabilité de l'organisme demandeur de chercher à obtenir un soutien financier d'autres sources pour couvrir les fonds manquants pour mener à bien le projet;
- **les coûts imprévus ou coûts de plans contingence ajoutés aux autres coûts imprévus ou encore des augmentations de coûts.**

Étape 3. Élaborer votre demande

1. Lire les différentes fiches de conseils sur la façon de développer et de soumettre une idée de projet pour le financement communautaire. Visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/conseils.html;

2. Créez un compte de Services en ligne de subventions et contributions (SELSC) sur le lien suivant : https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc/guide-utilisateur/esignature-accord.html pour postuler en ligne. Les demandeurs ayant un numéro d'entreprise à l'Agence du revenu du Canada sont encouragés à présenter leur demande par l'intermédiaire du SELSC.

   Le SELSC est un environnement Web sécurisé qui permet aux intervenants de présenter une demande de financement en ligne pour des subventions et des contributions, puis de gérer leurs projets actifs d'EDSC. Cela inclut le suivi de l'état de leur demande ainsi que la soumission des réclamations ou des pièces justificatives dans un seul système en ligne.

   Remarque : Il pourrait prendre plusieurs jours ouvrables pour compléter votre compte SELSC. Vous êtes fortement invités à commencer le processus unique de création de votre compte SELSC dès que possible. Le même compte SELSC peut également être utilisé pour d'autres opportunités de financement disponibles à EDSC.

3. Rassemblez les documents requis pour votre demande :

   - **Information sur la gouvernance**
     - fournir les noms et numéros de téléphone des membres du conseil d'administration de votre organisme ou de l'organisme dirigeant; ou
     - fournir les noms, numéros de téléphone et adresses de tous les membres du comité si votre organisme est un comité spécial (ad hoc).

- **Preuve du type de gouvernance et du statut juridique de votre organisme (un document requis)**
  - Un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (datant des deux dernières années) où figure le numéro d'entreprise de votre organisme auprès de l'ARC, par exemple, un document fiscal, correspondance avec l'ARC portant votre numéro d'entreprise ou d'enregistrement de votre organisme (par exemple, la déclaration de Taxe sur les produits et services / Taxe de vente harmonisée (TPS / TVH) à l'intention des inscrits que vous trouverez au https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/demander-formulaires-paiement-pieces-versement.html ou GST499-1 Annexe de la taxe des premières nations (TPN) au https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/gst499-1.html). Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise de l'ARC, vous devez fournir un des documents suivants :
    - si votre organisme est incorporé : faites parvenir une copie de l'un des articles suivants : lettres patentes, statuts de la corporation, certificat de constitution ou acte constitutif, vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions;
    - si votre organisme n'est pas incorporé : faites parvenir une copie de vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions;
    - si vous êtes un organisme autochtone : faites parvenir une copie de la Résolution du conseil de bande ou toutes autres autorisations nécessaires.
  - Les organismes du Québec peuvent fournir une copie imprimée du Registraire des entreprises (Québec).Visitez http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx.
- **Estimation des coûts externes** (une soumission **par activité**)
  - Vous devez fournir une soumission externe pour chaque activité. Ces soumissions peuvent être jointes à votre Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585.
- **Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585)**
  - Veuillez lire les renseignements supplémentaires sur certaines sections de la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) afin de vous aider à remplir le formulaire de demande. Vous trouverez le formulaire au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585. Vous devez répondre seulement aux questions suivantes : 1 à 42, 44, 46, 47, 49 à 62.

Section B – Demande de financement

Vous devez répondre seulement aux questions suivantes de la demande de financement standardisée de subvention : 1 à 42, 44, 46, 47, 49 à 62. Pour toutes les autres questions, veuillez indiquer non requis. Le guide des petites subventions a été spécialement conçu afin de vous aider à répondre seulement à ces questions.

Section B – Partie 1 – Organisme

A. Identification de l'organisme

EDSC utilise les renseignements que vous indiquez dans cette section pour établir l'identité de votre organisme.

Question 1 – Nom légal [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le nom légal de votre organisme. Généralement, il s'agit du nom associé à votre inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou du nom qui figurerait sur le versement.

Remarque : L'organisme doit avoir un compte bancaire actif sous son nom légal dès la soumission de sa demande de financement. Si la demande de financement est approuvée, le versement sera libellé au nom légal de votre organisme.

Question 2 – Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal) [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le nom commercial de votre organisme s'il est différent du nom légal. Il s'agit habituellement du nom le plus connu de votre organisme.

Question 3 – Numéro d'entreprise de l'ARC [champ obligatoire]

Veuillez indiquer votre numéro d'entreprise de l'ARC de 15 caractères ou, dans le cas d'organismes de bienfaisance enregistrés et d'organismes à but non lucratif, votre numéro d'enregistrement (p. ex. 123456789 RP 0001). Si vous détenez un numéro d'entreprise de l'ARC, vous devez inclure un document où figure votre numéro d'entreprise ou votre numéro d'enregistrement (document fiscal, correspondance avec l'ARC, etc.). Veuillez consulter le site Web de l'ARC au https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/coordonnees.html.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro d'entreprise pour être admissible au financement du PNHA **si votre organisation est sans but lucratif**. Par conséquent, vous pouvez laisser cette case vide.

D'après le Réseau entreprises Canada, une entreprise à propriétaire unique doit enregistrer son nom d'entreprise au niveau provincial, sauf à Terre-Neuve-et-Labrador. Visitez le https://entreprisescanada.ca/fr/demarrage/avant-de-lancer-son-entreprise/societe-par-actions-societe-en-nom-collectif-ou-entreprise-a-proprietaire-unique/?it=fra/page/2853/. Si le

demandeur est incapable de produire les documents démontrant toute inscription ou sa légitimité en tant qu'organisme privé, le demandeur sera considéré comme un individu. Par conséquent, le demandeur sera jugé inadmissible.

Question 4 – Autre numéro d'enregistrement (indiquez la source) [champ obligatoire]

Il pourrait s'agir de votre numéro de société provinciale ou territoriale (par exemple, le numéro sur vos Lettres patentes) ou votre numéro de société fédérale d'Industrie Canada.

Votre organisme n'est pas tenu d'être constitué en société pour être admissible au financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

Veuillez indiquer si votre organisme est constitué en société ou non.

Question 5 – Type d'organisme [champ obligatoire]

Choisissez parmi les **catégories suivantes** :

- Secteur sans but lucratif
- Secteur privé
- Secteur public

Question 6 – Catégorie d'organisme [champ obligatoire]

Veuillez choisir une catégorie de votre type d'organisme:

Secteur sans but lucratif :

- organismes communautaires locaux, de bienfaisance ou bénévoles
- organismes provinciaux non gouvernementaux
- organismes nationaux non gouvernementaux
- conseils de bande sans but lucratif
- organisations non gouvernementales axées sur la création d'emplois
- les syndicats
- associations de travailleurs ou d'employeurs
- groupes autochtones sans but lucratif
- organismes internationaux non gouvernementaux
- conseils sectoriels

Secteur privé :

- entreprises, sociétés constituées ou non constituées
- banques
- universités ou collèges privés
- corporations de bande indienne (à but lucratif)
- secteur international
- conseil de bande privé

Secteur public : [Note de bas de page 1]

- conseils/arrondissements scolaires
- santé publique
- administrations et organismes municipaux
- administrations et organismes provinciaux
- gouvernements territoriaux
- organismes internationaux gouvernementaux
- collèges communautaires publics et écoles professionnelles
- universités publiques décernant des diplômes
- collèges publics décernant des diplômes

Question 7 – Année de fondation [champ obligatoire]

Veuillez indiquer l'année d'établissement de votre organisme.

Questions 8 à 12 – Adresse de l'organisme [champ obligatoire]

Veuillez indiquer l'adresse physique de votre organisme. Les demandeurs doivent fournir une adresse complète non seulement le numéro de la case postale.

Questions 13 à 15 – Numéros de téléphone, de télécopieur et adresse de courriel [champ obligatoire]

Veuillez indiquer les numéros de téléphone et de télécopieur (le cas échéant) et l'adresse courriel de l'organisme.

Veuillez inscrire une adresse de courriel, s'il en existe une. Sinon, vous êtes encouragé à en créer une. La boîte de réception de cette adresse de courriel devrait être vérifiée régulièrement puisqu'elle sera utilisée pour vous transmettre de l'information sur votre demande.

Questions 16 à 20 – Adresse postale (si différente de l'adresse de l'organisme) [champ obligatoire]

Veuillez indiquer l'adresse postale si elle est différente de l'adresse de votre organisme.

Questions 21 et 22 – Numéros de téléphone et de télécopieur [champ obligatoire]

Veuillez indiquer les numéros de téléphone et de télécopieur d'une seconde personne-ressource pour votre organisme.

Question 23 – Mandat de l'organisme [champ obligatoire]

Veuillez décrire les principales activités de votre organisme ou entreprise (biens et services), incluant votre mission, votre mandat et vos objectifs. Indiquez de quelle façon votre organisme est orienté vers le service aux aînés (le cas échéant).

Si des groupes précis utilisent aussi les installations, veuillez préciser lesquels (p. ex. Club de l'âge d'or, la Légion royale canadienne, le Club FADOQ). Veuillez également indiquer si votre organisme offre des technologies de communication ou d'information accessibles.

B. Personne-ressource de l'organisme

Veuillez indiquer qui est la personne-ressource principale de votre organisme avec laquelle le ministère pourra communiquer au sujet de votre demande de financement, ou de toute entente qui en résultera. Cette personne devrait être une personne directement liée à votre organisme et être bien informée sur la demande ainsi que sur les activités proposées.

Question 24 – Prénom et nom [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le nom de la personne-ressource de votre organisme avec qui EDSC pourra communiquer au sujet du projet.

Question 25 – Titre du poste [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le titre du poste de la personne-ressource de l'organisme mentionnée à la question 24. Par exemple, le président ou directeur général de l'entreprise.

Question 26 – Langue de communication préférée [champ obligatoire]

Veuillez indiquer la langue préférée pour les communications écrites et orales de la personne-ressource principale de votre organisme.

Question 27 – Personne-ressource de l'organisme – Adresse [champ obligatoire]

Veuillez indiquer si l'adresse de la personne-ressource de l'organisme est la même que celle de l'organisme ou de l'adresse postale de l'organisme. Si cette adresse est différente, veuillez l'indiquer.

Questions 28 à 32 – Adresse de la personne-ressource [champ obligatoire]

Si vous avez sélectionné «différente» à la question 27, veuillez indiquer l'adresse de la personne-ressource de l'organisme ici.

Questions 33 et 34 – Numéro de téléphone et de télécopieur

Veuillez indiquer le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource de l'organisme.

Question 35 – Adresse de courriel

Veuillez indiquer l'adresse courriel de la personne-ressource de l'organisme. Veuillez noter que toute la correspondance sera envoyée à cette adresse courriel.

Vous devez aussi fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du directeur général ou du président, à titre de deuxième personne-ressource. Veuillez fournir cette information sous la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles.

EDSC doit être en mesure de communiquer avec le directeur général, le président ou la personne-ressource pendant les heures normales d'ouverture par téléphone ou à l'adresse courriel fournie. S'il y a des changements au cours du processus de demande, vous devez en informer immédiatement le ministère. Seules les personnes identifiées dans la demande de financement peuvent servir de liaison ou sont autorisées à faire un suivi auprès d'EDSC.

C. Capacité organisationnelle

EDSC utilise les renseignements indiqués dans cette section pour évaluer la capacité de l'organisme de gérer un projet.

Question 36 – Combien d'employés votre organisme compte-t-il actuellement?

Non requis.

Question 37 – Votre organisme doit-il des sommes au gouvernement du Canada? [champ obligatoire]

Dans l'affirmative, veuillez remplir les champs pour chaque somme due dans les espaces prévus à cette fin. Voir l'exemple qui suit :

Somme à rembourser	Nature de la somme à rembourser	Ministère ou agence auxquels l'argent est dû
3 000 $	Trop perçu	Emploi et Développement social Canada

Question 38 – Si une somme est due, une entente de paiement a-t-elle été conclue?

Veuillez indiquer si oui ou non des modalités de paiement ont été mises en place.

Votre demande de financement ne sera pas écartée ou refusée si vous répondez « oui » à cette question. Vous devez toutefois fournir des détails sur le type de dette et les modalités mises en place pour la rembourser. Veuillez fournir cette information à la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles.

Section B – Partie 2 – Projet

A. Identification du projet

Question 39 – Titre du projet [champ obligatoire]

Veuillez fournir un titre bref et descriptif du projet.

Le titre de votre projet doit se rapporter directement à l'activité du projet. Il peut tenir compte du groupe ou de la collectivité qui pourrait tirer profit de votre projet, tel que « Les traces des aînés de l'Okanagan » ou « Partages d'idées entre les jeunes et les aînés ». N'utilisez pas « Nouveaux Horizons pour les aînés », ni le nom de votre organisme et n'incluez pas l'a et n'incluez pas l'année de mise en œuvre de votre projet. Autrement, le titre sera révisé par EDSC.

Questions 40 et 41 – Date prévue de début du projet et date prévue de fin du projet [champ obligatoire]

Veuillez indiquer les dates prévues de début et de fin de votre projet.

Les activités proposées ne peuvent pas débuter avant que le projet n'ait été approuvé et que l'entente (Annexe A) n'ait été signée par EDSC et le demandeur.

Les coûts relatifs à toute activité menée avant la signature de l'entente par le ministère ne seront pas remboursés.

Votre organisme ne doit compter sur aucun engagement de la part d'EDSC tant que le financement n'a pas été approuvé et que l'entente n'a pas été signée. Vous serez informé par écrit des résultats de l'examen de votre demande.

Dans le cadre de cet appel de propositions, il est prévu que les ententes entrent en vigueur au début 2019 (avant le 31 mars). Les projets débuteront donc sans doute après cette date et devront être achevés dans un délai d'un an (52 semaines).

B. Description du projet

Question 42 – Sommaire du projet (veuillez rédiger une brève description du projet proposé, notamment les principales activités). [champ obligatoire]

Important : Indiquez sous quelle option de financement vous présentez votre demande, soit a) mise à niveau du matériel informatique, b) immobilisations pour les activités actuelles ou nouvelles ou c) accroissement du bénévolat et du mentorat (petite subvention allant jusqu'à 5 000 $ pour des projets communautaires) (obligatoire).

Décrivez brièvement votre projet. Fournissez les renseignements suivants pour communiquer le bien-fondé de votre projet :

- Décrivez ce qui devrait être accompli avec ce financement. Par exemple, si le rapprochement entre les aînés et les jeunes est une préoccupation dans votre

collectivité, le but de votre projet pourrait être de promouvoir les échanges sociaux entre les aînés et les étudiants **en vue de réduire l'isolement social**. Des aînés bénévoles pourraient transmettre leur expérience, leur sagesse et leurs connaissances aux étudiants et ainsi se sentir plus inclus dans leur collectivité;
- Si votre projet vise essentiellement à maintenir des programmes et des activités destinés aux aînés (par l'achat ou le remplacement d'équipements par exemple), vous devez spécifier comment vos activités régulières destinées aux aînés pourraient être compromises si la demande de financement n'était pas approuvée.

Une excellente pratique consiste à faire participer les aînés à l'évaluation des besoins, de même qu'à la conception ou à la réalisation de projets qui les affecteront directement. Les aînés doivent être impliqués et contribuer au projet de façon significative. Veuillez clairement démontrer le rôle des aînés et leur contribution en tant que bénévoles.

Le rôle des aînés constitue un élément principal pour que soit considéré le financement d'un projet dans le cadre du PNHA. Expliquez de quelle façon les aînés seront impliqués dans la conception ou la réalisation du projet. Veuillez fournir des exemples concrets et précis. Veuillez donner une estimation du nombre de personnes (aînés et non-aînés) qui seront des bénévoles, des participants ou activement impliquées dans la planification et l'exécution du projet [champ obligatoire] :

- Veuillez fournir le nombre d'aînés qui seront impliqués et expliquez comment ils seront impliqués.
- Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui seront impliqués et expliquez comment ils seront impliqués.

Question 44 – Veuillez décrire comment le projet proposé vient répondre aux objectifs du programme et indiquer la priorité de l'appel de propositions visée par votre demande (s'il y a lieu). [champ obligatoire]

Vous devez décrire clairement et en détail comment les objectifs du projet sont liés à l'objectif du programme PNHA pour lequel vous faites une demande.

1. **Identifiez l'objectif principal du PNHA :**

- promouvoir le bénévolat chez les aînés et les membres des autres générations;
- inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes;
- accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière;
- appuyer la participation et l'inclusion sociales des aînés;
- fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés.

EDSC jugera votre projet admissible à des fins de financement que s'il présente un lien direct avec un objectif du PNHA. Si votre projet vise plus d'un des quatre premiers objectifs, indiquez **seulement** le principal objectif.

2. **Si vous avez choisi le cinquième objectif du programme PNHA, veuillez choisir un objectif secondaire**

Les projets pour lesquels un financement d'aide à l'immobilisation est requis sont admissibles pourvu que l'aide à l'immobilisation appuie des activités et programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés. Par conséquent, en plus d'avoir une aide en immobilisation comme objectif, le projet doit également répondre à l'un des quatre premiers objectifs du programme. Il est obligatoire d'en sélectionner un (et seulement un) si votre projet répond principalement à l'objectif d'aide à l'immobilisation.

Exemple :

- Si votre demande est pour un projet qui vise principalement à remplacer le mobilier et l'équipement désuet (ce qui met vos activités régulières à risque), afin que votre organisme puisse continuer d'offrir ses programmes et activités aux aînés, indiquez «Fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés». (Les deux objectifs de programme suivants seraient choisis : Aide à l'immobilisation/Participation et l'inclusion sociale des aînés).

3. **Décrivez comment votre projet pourrait atteindre une ou des priorités nationales**

Votre proposition doit aborder au moins l'une des priorités nationales suivantes :

- projets à l'intention des groupes d'aînés vulnérables;
- projets axés sur la diversité culturelle des aînés du Canada;
- projets misant sur le bénévolat pour accroître les capacités d'une organisation.

Les aînés vulnérables sont les aînés qui font face à des obstacles, sur une ou plusieurs dimensions, pour bien participer et bien vieillir dans leurs communautés. De nombreux facteurs intersectoriels sont le plus souvent associés à une augmentation de la vulnérabilité et, à leur tour, à un risque accru de mauvais résultats pour cette population. Les aînés vulnérables comprennent :

- les aînés autochtones y compris les membres des Premières nations, les Métis et les Inuits;
- les aînés habitant dans les régions rurales et éloignées ;
- les aînés vivant dans les communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- les aînés LGBTQ2;
- les nouveaux arrivants et les réfugiés aînés;

- les aînés appartenant à des groupes ethnoculturels ou membres de groupes de minorités visibles;
- les aînés vivant seuls;
- les aînés sans-abri;
- les personnes géographiquement isolées, (aînés des régions rurales et éloignées);
- les personnes à faible revenu, les aînés et les personnes vivant dans la pauvreté;
- les aînés ayant des problèmes de santé ou une déficience;
- les aînés qui sont des aidants naturels.

Question 46 – Veuillez fournir le nombre approximatif de personnes qui profiteront des activités proposées. De quelle manière en profiteront-elles? [champ obligatoire]

Indiquez le nombre de personnes qui bénéficieront de ce projet de quelle façon elles en bénéficieront.

Votre projet devrait profiter à votre collectivité ou à des collectivités dans votre région. Par exemple, des aînés pourraient mobiliser la collectivité afin de nettoyer un parc local et d'y organiser des activités communautaires. Ainsi, en rendant le parc plus fréquentable aux réunions sociales et en favorisant la création de partenariats, ce projet devrait amener les citoyens à collaborer davantage à l'amélioration de la collectivité.

Veuillez indiquer si les fonds profiteront à un groupe particulier. N'oubliez pas que même si ce programme vise essentiellement à permettre aux aînés d'aider leur collectivité, ceux qui profiteront le plus du projet peuvent comprendre des membres de votre collectivité qui ne sont pas des aînés.

- Veuillez fournir le nombre d'aînés qui en bénéficieront.
- Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui en bénéficieront..

Question 47 – Veuillez décrire le soutien que vous avez reçu de la communauté à l'égard de votre projet [champ obligatoire]

Choisir « non » pour cette question.

Question 49 – S'il y a lieu, veuillez expliquer en quoi le groupe cible (c.-à-d. les aînés dans le cas du programme Nouveaux Horizons pour les aînés, et les personnes handicapées dans le cas du Fonds pour l'accessibilité) participera à la conception et à la réalisation du projet [champ obligatoire]

Choisir « non » pour cette question.

Question 50– Ce projet permettra-t-il à votre organisation d'offrir ou de présenter de nouvelles activités ou de nouveaux programmes? Le cas échéant, veuillez expliquer de quelle manière [champ obligatoire]

Choisir « non » pour cette question.

Question 51– Le projet proposé ou les activités qu'il comporte s'adressent-ils aux communautés de langue anglaise ou française en situation minoritaire? [champ obligatoire]

a) EDSC s'engage à favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada en appuyant et en aidant leur développement, ainsi qu'en favorisant la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne. Les communautés de langue officielle en situation minoritaire sont les communautés parlant l'anglais dans la province de Québec et les communautés parlant le français à l'extérieur de la province de Québec.

Si des communautés de langue officielle en situation minoritaire participent à votre projet, vous devez répondre «oui» à cette question et fournir l'information suivante :

- indiquez le profil linguistique des bénéficiaires ciblés par le projet;
- identifiez les besoins particuliers de la communauté de langue officielle minoritaire;
- indiquez si les communautés de langue officielle minoritaire ont été consultées ou non;
- décrivez les mesures prises pour communiquer avec les destinataires ciblés par le projet proposé.

Votre demande de financement ne sera pas écartée ou refusée si vous répondez « non » à cette question.

b) Si votre projet est conçu pour bénéficier ou impliquer des gens d'autres communautés minoritaires, ou cible un groupe spécifique, veuillez l'indiquer.

Les exemples peuvent inclure, sans s'y limiter :

- les personnes géographiquement isolées, y compris les régions du Nord (aînés des régions rurales et éloignées);
- les aînés sans-abri ou à risque de le devenir;
- les aînés autochtones, y compris les membres des Premières nations, les Métis et les Inuits;
- les aînés LGBTQ2;
- les personnes à faible revenu, les aînés et les personnes vivant dans la pauvreté;
- les nouveaux arrivants et les réfugiés aînés;
- les aînés appartenant à des groupes ethnoculturels ou membres de groupes de minorités visibles;
- les aînés vivant seul;
- les aînés vivant dans les communautés de langue officielle en situation minoritaire (anglais ou français);
  les aînés ayant des problèmes de santé ou une déficience physique ou mentale;
- les aînés qui sont des aidants naturels ;
- autres (veuillez préciser les autres groupes d'aînés).

Question 52– Est-ce que certaines activités du projet seront réalisées dans un endroit différent de celui où est situé votre organisme? [champ obligatoire]

Si vous répondez « oui », veuillez inscrire l'adresse de l'endroit principal ainsi que l'adresse de chaque autre endroit où se dérouleront les activités de ce projet.

Veuillez inscrire l'adresse principale en premier, suivie de l'adresse de chaque endroit supplémentaire. S'il n'y a pas d'endroit spécifique, veuillez le préciser.

S'il y a plus de cinq endroits, veuillez les inclure à la Partie 4 – Informations additionnelles. Pour les projets de rénovation ou de réparation, vous devez fournir la preuve que votre organisme est soit propriétaire des installations à chacun des emplacements ou que vous avez la permission du propriétaire d'y réaliser les activités proposées si vous êtes lié par un bail.

Les demandes sont évaluées et le financement est octroyé selon le lieu des activités. Par exemple, si le siège social de votre organisme est situé au Manitoba, mais que les activités doivent se dérouler en Ontario, vous devez alors envoyer la demande de financement au Centre de Services de traitement de l'Ontario.

Remarque : Veuillez indiquer l'adresse de chaque lieu. Les demandeurs doivent fournir une adresse complète non seulement le numéro de la case postale.

Section B – Partie 3 – Financement

A. Sources de financement prévues

Bien que recevoir du financement provenant d'une autre source ne constitue pas une exigence pour obtenir du financement dans le cadre du Programme Nouveaux Horizons pour les aînés, cela peut servir de preuve que votre collectivité appui votre projet.

EDSC utilisera les renseignements fournis dans la présente section pour vérifier que votre demande de financement est conforme aux exigences liées au financement provenant d'autres sources. « D'autres sources de financement » comprennent toute source de financement (y compris de votre organisme) mises à part des sources de financement provenant du gouvernement fédéral dans le cadre de ses programmes.

Définitions :

- Un **financement prévu** est le montant en argent ou une contribution en nature que votre organisme a demandé, mais que vous n'êtes pas sûr de recevoir.
- Le **financement confirmé** est le montant d'argent ou tout matériel ou service en nature qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet.

Question 53 – Nom de la source [champ obligatoire]

Veuillez préciser le nom de l'organisme ou des organismes qui fourniront une contribution en argent ou en nature à ce projet (incluant EDSC tel qu'il est indiqué au tableau).

Question 54 – Type de source [champ obligatoire]

Utilisez la liste suivante pour indiquer le type d'organisme qui fournira la contribution prévue :

- organisme à but non lucratif;
- secteur privé;
- chambre de commerce ou association d'amélioration des affaires;
- gouvernement provincial ou territorial;
- administration régionale ou municipale;
- demandeur/organisme/bénéficiaire;
- autre (veuillez préciser), s'il s'agit d'un individu, veuillez ne pas écrire le nom.

Question 55 – Contributions en argent

Veuillez indiquer le montant de financement qui sera fourni.

Question 56 – Contributions en nature (valeur en argent)

Les contributions en nature sont des biens ou des services non monétaires qui peuvent être fournis aux fins de la réalisation du projet par votre organisme, d'autres organismes ou des partenaires, et pour lesquels votre organisme ne demandera pas de remboursement. Les contributions en nature peuvent être offertes sous forme d'équipement, de services ou de main-d'œuvre nécessaire à la réalisation du projet et qui devraient autrement être achetés. Inscrivez le montant approximatif que vous auriez payé si vous aviez dû acheter ces articles ou ces services. Inscrivez uniquement les frais en nature en lien avec votre projet.

Exemples de contributions en nature :

- un centre de loisirs fournit son équipement sportif gratuitement pour les activités de projet;
- un magasin d'artisanat local donne des matériaux d'art pour les activités de projet;
- un centre commercial offre une parcelle de terrain afin de permettre la réalisation d'un jardin dans le cadre du projet;
- un expert-conseil financier offre des sessions gratuites aux aînés.

Question 57 – Contributions confirmées en argent et en nature [champ obligatoire]

Veuillez cocher (x) la boîte appropriée si la contribution a été confirmée et incluse avec votre demande de financement.

Vous devez inclure une lettre provenant de chaque partenaire financier confirmant la contribution en argent ou en nature.

Le financement confirmé est le montant d'argent ou tout matériel ou service en nature qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet. Indiquer le montant en argent ou en nature qui a été confirmé pour ce projet.

Tous les fonds qui n'ont pas été confirmés au moment où vous présentez votre demande doivent être indiqués en tant que financement prévu. Par exemple, si vous avez demandé à un organisme de donner des fournitures de bureau pour votre projet, mais que vous attendez toujours sa réponse, il s'agit d'une contribution prévue à inscrire à la question 56. Par contre, si un organisme local vous a promis du financement à condition que vous receviez également des fonds d'autres sources (par exemple le PNHA), il s'agit d'un financement prévu à inscrire à la question 55.

Remarque: Si vous avez déjà, ou vous planifiez faire une Demande de financement dans le cadre du programme du Fonds pour l'accessibilité, veuillez nous en informer et l'inclure dans le budget de votre demande. Visitez le https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/fonds-accessibilite.html pour plus d'informations.

Voir le tableau ci-dessous pour vous guider à remplir la section budget :

A. SOURCES DE FINANCEMENT PRÉVUES

*53. Nom de la source	*54. Type de la source	*55. Contribution en argent	*56. Contribution en nature (valeur en argent)	*57. Contribution confirmée	
				Argent	Nature
EDSC	ESDC	5 000 $	n/a	n/a	n/a
Centre pour aînés	But non lucratif	500 $	350 $	X	X
Tim Hortons	Secteur privé	n/a	1 000 $	n/a	X
Mytown News	But non lucratif	n/a	300 $	n/a	X
Financement total du projet	n/a	5 500 $	1 650 $	n/a	n/a

3. Budget

EDSC utilise les renseignements fournis dans la présente section pour évaluer le coût global du projet proposé, ainsi que la nature générale des dépenses que les sources de financement prévues couvriront.

Les demandeurs doivent fournir une estimation des coûts du projet.

Question 58 – Catégorie de coûts [champ obligatoire]

Veuillez répartir les coûts de votre projet dans les catégories de coûts.

Les soumissions doivent être jointes à votre demande de financement.

Questions 59 - 61 : Veuillez indiquer vos autres sources de financement (si tel est le cas) comme indiqué dans le tableau suivant :

*58. Catégorie de coûts	Dépenses prévues ($)		
	*59. EDSC	*60. Autres - Contribution en $	*61. Autres - Contribution en nature
Immobilisation – modernisation du système audio	3 000 $	n/a	n/a
Coûts de projet – honoraires professionnelles 50 $ x 40	2 000 $	n/a	n/a
Coûts de projets – rafraîchissements 25 $x 40	n/a	n/a	1 000 $
Salaires et les charges sociales liés aux employés (CSE)	n/a	500 $	n/a
Bénévoles	n/a	n/a	350 $
Coûts de projet – publicité locale	n/a	n/a	300 $
Dépenses totales prévues	5 000 $	500 $	1 650$

Question 62 – Est-ce que des immobilisations feront partie des dépenses prévues de financement ?

Choisir « non » pour cette question.

Section B – Partie 4 – Informations additionnelles (Optionnel)

Veuillez utiliser cette section pour toute information supplémentaire que vous souhaitez ajouter à votre Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585. Pour chaque bloc de texte que vous ajoutez (le cas échéant), veuillez préciser la partie pour laquelle vous voulez donner plus de détails (par exemple, Question 44 : insérer la suite de votre réponse).

De plus, conformément à la question 35 de la demande, pour assurer une communication efficace, veuillez indiquer le nom d'une personne-ressource supplémentaire dans cette section. Les informations supplémentaires doivent inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.

Indiquez comment vous avez entendu parler de cet appel de propositions? [champ obligatoire]

- De bouche à oreille
- Site Web du PNHA
- Trousse d'information reçue par la poste
- Membre du Parlement
- Avis public/journal
- Bulletin d'information d'un organisme partenaire
- Courriel
- Expérience de subvention précédente
- Présentation par un agent du PNHA
- Brochure ou affiche
- Télécopieur, Internet
- **Autre organisme œuvrant auprès d'aînés**
- Autre

Veuillez-vous assurer que vous avez inclus tous les documents exigés, sans lesquels votre demande de financement ne peut être considérée complète.

Section B – Partie 5 – Signatures

Veuillez-vous assurer que votre demande de financement est signée par un représentant officiel et autorisé de votre organisme. Les personnes possédant un pouvoir de signature sont normalement membres du conseil d'administration (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) et employés de l'organisme (président-directeur général, directeur général, chef des finances ou chef des ressources humaines).

La demande de financement doit être signée conformément aux lois, aux règlements et aux autres documents témoignant de la constitution de l'organisme ou comme établit par votre institution financière. Par exemple, le président et l'agent principal des finances pourraient devoir signer tous les documents à envoyer. Les comités ad hoc devront définir le rôle des personnes de votre organisme, afin d'établir les signataires avant de présenter la demande.

Consulter la section 3 - Rassemblez les documents requis pour votre demande afin de vous assurer que vous avez inclus tous les documents exigés. Les demandes de financement ne pourront être prises en considération si elles sont incomplètes.

Section C – Annexe A – Description du projet et signatures

Cette section demeurera vierge à cette étape de la demande. Si votre projet est retenu pour **recevoir du financement** dans le cadre du PNHA, nous communiquerons avec vous et d'autres instructions vous seront fournies.

La première page de cette section doit être remplie par EDSC si votre projet est approuvé. Une fois qu'EDSC l'aura signée, l'Entente vous sera renvoyée. La dernière page doit être signée seulement après qu'EDSC aura signé cette section. Vérifiez alors que la page 21 comporte la signature d'un représentant officiel et autorisé de votre organisme, conformément aux statuts, règlements intérieurs ou autres documents constitutifs de votre organisme.

S'il y a des modifications à votre Demande de financement standardisée de subvention après l'examen du PNHA (par exemple, réduction du montant demandé en raison de coûts non admissibles), vous serez informé des changements lorsque vous recevrez la décision **du ministère**.

Une fois que celle-ci est signée par les deux parties (signataires autorisés pour l'organisme et le ministère) ceci deviendra alors l'entente de subvention (Annexe A). Vous êtes tenus d'utiliser les fonds de la subvention pour le projet comme indiqué à la section C - l'Annexe A et de respecter les modalités de l'entente.

La réception d'une Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585 ne constitue pas en soi un engagement de la part d'EDSC. Le ministère vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre demande.

Remarque: Si vous avez des questions ou que vous aimeriez discuter d'idées de projets avec nous au préalable, veuillez contactez : Programme Nouveaux Horizons pour les aînés - Projets communautaires au http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhpa-pc.

Étape 4. Présenter votre demande

1. Remplissez la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) en ligne au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585, signez-la et mettez-la **à la poste** au plus tard le 15 juin 2018 avant 23 h 59, heure normale du Pacifique. Visitez http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhsp-cbp pour trouver l'adresse postale du centre où vous devez envoyer votre demande financement et les documents requis.

   Une fois envoyée, votre demande de financement standardisée de subvention sera considérée comme définitive et il ne se sera pas **possible** d'apporter des changements aux activités du projet.

   Assurez-vous de passer en revue toutes les clauses de la section Modalité de l'Entente de la demande de financement, car si approuvée, ceux-ci deviendront partie intégrale de votre entente (Annexe A).

2. Remplissez la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585 à la main, signez-la et **mettez-la à la poste** au plus tard le 15 juin 2018 avant 23 h 59, heure normale du Pacifique. Si vous n'utilisez pas ce formulaire, votre demande sera éliminée à la présélection. Visitez http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhsp-cbp pour trouver l'adresse postale du centre où vous devez envoyer votre demande financement et les documents requis.

3. Soumettez votre demande en ligne avec votre compte Services de subventions et de contributions en ligne (SELSC) au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc.html. Si vous possédez déjà un compte (SELSC), nous vous encourageons vivement à postuler en ligne. Si vous avez besoin d'aide pour récupérer votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, suivez les instructions du Guide d'utilisation des services de subventions et de contributions en ligne (section 1.1.5) au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc/guide-utilisateur/creer-compte.html ou communiquez avec le centre de contact de l'employeur au 1-800-367-5693.

4. Familiarisez-vous avec l'évaluation de votre demande. Visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires.html#etape6.

5. Imprimez et sauvegardez une copie de ce processus de demande afin de pouvoir vous y référez une fois que cet appel de proposions est fermé.

Remarque : Conservez une copie de votre dossier de demande complet pour vos dossiers.

Étape 5. Évaluation de votre demande

Il y a trois phases au processus d'évaluation de votre demande :

1. Présélection

Les demandes envoyées à la date limite, le cachet de la poste en faisant foi, sont examinées par ESDC afin de s'assurer qu'elles répondent aux critères d'admissibilité du programme. Les demandes seront rejetées à l'étape de la présélection pour l'une des raisons suivantes :

- la demande a été présentée en retard, le cachet de la poste en faisant foi;
- la demande de financement est incomplète, car les pièces jointes requises sont manquantes (voir Étape 3 – Rassemblez les documents requis pour votre demande);
- le projet ne répond à aucun des objectifs du programme;
- les activités proposées font déjà partie des activités de base votre organisme.

2. Évaluation

Une fois le processus de présélection terminé, les demandes admissibles sont examinées et évaluées par Service Canada.

Si des irrégularités ont été observées en lien avec les projets financés précédemment par le ministère, EDSC se réserve le droit de rejeter votre Demande de financement standardisée de subvention sans l'évaluer tant que vous n'aurez pas remédié aux irrégularités.

Les demandes sont évaluées principalement selon si elles répondent ou non aux critères suivants :

- les organismes doivent être de nouveaux bénéficiaires c'est-à-dire, qui n'ont pas reçu de financement au cours des cinq dernières années (depuis l'appel de propositions pour PNHA 2012-2013);
- les aînés jouent un rôle important dans la mise en œuvre ou le développement du projet (les projets sont inspirés ou menés par les aînés; des bénévoles actifs);
- la mesure dans laquelle les projets impliquent les aînés, incluant des aînés de populations vulnérables, dans la conception et la réalisation du

projet. Consulter les aînés pour développer un projet dont ils pourront bénéficier ne suffit pas;
- le projet est conforme à l'une des trois options;
- l'emplacement des activités proposées et en particulier particulier celles qui sont destinées aux aînés vivant en isolement en régions rurales et éloignées, y compris les régions du Nord;
- la manière dont votre projet rencontre les priorités nationales.

De plus, la priorité sera accordée aux des demandes qui sont présentées par des organismes dont le mandat consiste à travailler auprès des groupes de populations vulnérables et aux projets destinés aux aînés les plus vulnérables.

Critères d'évaluation:

- Priorités nationales
- Participation et leadership des aînés
- Bénévolat
- Avantages pour les aînés
- Rapport coût-efficacité

3. Décision de financement

Les comités régionaux à l'échelle du pays ou le Comité de gestion mixte au Québec font des recommandations à EDSC, qui prend la décision finale.

Les demandeurs seront informés de la décision par écrit. Les lettres ou courriels seront envoyés par le ministère au début de 2019.

Le ministère doit pouvoir communiquer avec vous à ce moment-là, car si votre Demande de financement standardisée de subvention est approuvée, une entente de subvention vous sera envoyée pour votre consentement et signature. Vous êtes tenus d'utiliser les fonds de la subvention pour le projet comme indiqué à l'Annexe A de l'entente de subvention et de respecter les modalités de l'entente.

Veuillez noter que les décisions de financement sont finales et qu'il n'y a aucun processus d'appel.

Le dépôt direct est le véhicule de paiement que privilégie le ministère, et deviendra la seule option pour les paiements dans le futur. Si votre demande est approuvée, le ministère vous fournira les informations nécessaires pour procéder avec le dépôt direct.

Remarque : Veuillez nous informer immédiatement, en communiquant avec le représentant du PNHA identifié dans la lettre d'accusé de réception, de tous changement qui **survient** dans votre organisme ou votre demande de financement, après avoir présenté une demande (p. ex. l'adresse postale ou de courriel, le numéro de téléphone, le nom de la personne-ressource, les sources de financement). Toutefois,

aucun changement ne peut être apporté aux activités de la demande une fois que l'appel est fermé.

La liste des Projets communautaires approuvés en 2018 sera disponible en avril au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/projets.html.

Étape 6. Suivi

Accusé de réception

Vous serez informé par courriel ou par courrier de la réception de votre demande de financement.

Au haut de la lettre d'accusé de réception, on vous fournira un numéro de projet que vous devez utiliser comme référence lors de communications subséquentes avec le ministère à propos de cette demande. **On demandera également aux demandeurs de répondre à un sondage.**

Les lettres d'accusé de réception seront envoyées dans les 21 jours civils suivant la date de clôture de l'appel de propositions. Si vous n'avez pas reçu cette lettre dans un délai de 5 semaines après la date de clôture de l'appel, contactez : Nouveaux Horizons pour les aînés Projets communautaires au http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhpa-pc . Vous serez dirigé vers un représentant du PNHA.

La réception d'une demande ne constitue pas en soi un engagement de la part d'EDSC. Le ministère vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre demande.

Projets approuvés

Si votre demande est approuvée, certaines conditions s'appliqueront comme suit :

- **Sondage** : Les demandeurs seront appelés à remplir un sondage et non un rapport final, tel que stipulé ans l'entente (Annexe A).

- **Aliénation des immobilisations** : Lorsque le projet prend fin, les organismes peuvent conserver les immobilisations dont ils ont fait l'achat grâce au financement du PNHA et l'utiliser dans le cadre d'autres activités communautaires ou en faire le don à d'autres organismes sans but lucratif au sein de la collectivité, pourvu que le ministère accepte. Les organismes **ne peuvent** conserver ces objets à des fins personnelles. Si votre projet est approuvé, on demande ainsi aux organismes d'informer le ministère de la façon dont elles prévoient disposer des immobilisations.

Dans les cas où l'achat d'immobilisations n'est financé qu'en partie dans le cadre du PNHA, les différents bailleurs de fonds devront s'entendre sur la méthode à prendre afin d'en disposer.

- **Dossiers financiers et vérifications** : Au cours de l'entente et pour une période ultérieure de trois (3) ans, le bénéficiaire doit rendre disponible les livres comptables et les registres, en tout temps, aux représentants du **gouvernement** Canada à des fins d'inspection et de vérification afin d'assurer le respect des modalités de l'entente et pour vérifier les dépenses admissibles. Le bénéficiaire doit permettre aux représentants du **gouvernement du** Canada de faire des copies et de tirer des extraits de ces livres et registres, et doit fournir tous renseignements supplémentaires qui pourraient être exigés.

Contactez-nous – Vous avez une question

Si vous avez besoin d'aide, on vous invite à soumettre votre requête à la boîte de courrier électronique ci-dessous, selon votre province / territoire ou vous pouvez téléphoner sans frais au **1-800-277-9915**, et **signaler le « 0 »**. Les personnes qui utilisent un téléscripteur (ATS / ATME) peuvent composer le **1-800-255-4786**. Vous serez dirigé vers un représentant du PNHA qui pourra discuter de votre demande.

Pour les provinces et territoires suivants : **Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard,** vous pouvez faire parvenir vos questions à la boîte de courrier électronique qui suit : ATL-NHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca.

Québec
Boîte de courrier électronique :
QC-PNHA-NHSP@servicecanada.gc.ca
1-866-233-3194
(ATS: 1-800-255-4786)

Ontario
Boîte de courrier électronique :
ON-PD-EP-NHSP-PNHA-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca
1-866-945-7342

Pour les provinces et territoires de l'Ouest, vous pouvez faire parvenir vos questions à la boîte de courrier électronique qui suit :

Alberta
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-ABT-GD@servicecanada.gc.ca

Colombie-Britannique
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-BC-GD@servicecanada.gc.ca

Manitoba
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-MB-GD@servicecanada.gc.ca

Nunavut
Boîte de courrier électronique :
W-T-NUNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca

Territoires du Nord-Ouest
Boîte de courrier électronique :
W-T-NWTNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca

Saskatchewan
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-SK-GD@servicecanada.gc.ca

Yukon
Boîte de courrier électronique :
W-T-YKNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca

IMPORTANT**: Afin d'assurer la protection de l'information personnelle, les demandes NE DOIVENT PAS être envoyées par courriel.**

Contactez-nous – Où poster votre demande de financement

Vous trouverez ci-dessous une liste des adresses où vous devez envoyer votre demande de financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

Île-du-Prince-Édouard
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 12000
633, rue Queen
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5G4

Nouvelle-Écosse
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Terre-Neuve-et-Labrador
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
A1B 3Z4

Québec
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada – Service Canada
1001, boulevard de Maisonneuve Est
4e étage, bureau 400
Montréal (Québec) H2L 4P9

Ontario
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
430, promenade Courtneypark Est, 2e étage
Mississauga (Ontario) L5T 2S5

Pour les provinces et territoires suivants : **Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Nunavut, Saskatchewan, Territoires du Nord-Ouest, et le Yukon,** veuillez faire parvenir votre demande à l'adresse suivante :

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
270, 220-4 Avenue SE
Calgary (Alberta) T2G 4X3

Notes de bas de page

Note de bas de page 1

Les établissements d'enseignement postsecondaires de même que les établissements de service social et de santé publique sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement provincial ou territorial. Les entreprises à but lucratif sont admissibles pourvu que la nature et l'intention de l'activité proposée ne soient pas commerciales, que l'activité ne génère pas de profit et qu'elle réponde aux objectifs du programme.